

14. 当事業所の概要

法人名称 社会福祉法人 永春会
代表者 理事長 吉岡 俊一
法人本部所在地 〒271-0061 千葉県松戸市栄町西3-1036-2
電話番号 047-703-6111

定款の目的に定められた事業

- | | |
|-----------|--------------------------------|
| 第1種社会福祉事業 | 1. 特別養護老人ホーム 秋桜 |
| 第2種社会福祉事業 | 2. 秋桜ショートステイサービス |
| 公益事業 | 3. こすもす保育園 |
| | 4. 居宅介護支援事業所 秋桜ケアサービス |
| | 5. 明第2西地域包括支援センター（介護予防支援事業含む） |
| | 6. 馬橋西地域包括支援センター（介護予防支援事業含む） |
| | 7. プレジール秋桜（就労継続支援B型） |
| | 8. アレーズ秋桜（福祉型障害児入所施設、生活介護サービス） |
| | 9. 相談支援センターアレーズ秋桜 |

令和 年 月 日

居宅介護支援の提供開始に当たり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項の説明を行ないました。

法人名称 社会福祉法人 永春会
代表者 理事長 吉岡 俊一
法人本部所在地 〒271-0061 千葉県松戸市栄町西3-1036-2
電話番号 047-703-6111

事業所

所在地 〒271-0061 千葉県松戸市栄町西3-991-15
事業所名 秋桜ケアサービス
説明者 ㊟

私は、契約書及び本書面により、事業者から居宅介護支援について重要事項の説明を受けました。

利用者
住 所

氏 名 ㊟

代理人
住 所

氏 名 ㊟ 続柄（ ）

秋桜ケアサービス 重要事項説明書

(令和8年6月1日現在)

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

担 当 _____ 電話：047-703-6300 F A X：047-711-6117
※ ご不明な点は、なんでもおたずね下さい。

2. 事業所の概要

(1) 事業所番号及びサービス提供地域

事業所名	社会福祉法人 永春会 秋桜ケアサービス
所在地	千葉県松戸市栄町西3-991-15
介護保険事業所番号	1271204354号
サービス提供地域	松戸市 ※ 左記地域以外の方でもご希望の方はご相談下さい。

(2) 事業所の職員体制

	資格	常勤	非常勤	業務内容	計
管理者	主任介護支援専門員	1名	0名	管理者業務	1名(兼務)
介護支援専門員	主任介護支援専門員	2名	0名	居宅介護支援	2名
	介護支援専門員	3名	0名	居宅介護支援	3名

(3) 営業時間

平 日	午前 8 時 30 分 ～ 午後 5 時 30 分
-----	---------------------------

※ 土・日曜日は休業とします(平日の祝祭日は営業。但し12月30日～1月3日は除く)。また営業時間外における緊急時のご相談については、自動転送による連絡体制にて24時間対応させていただきます。

3. 居宅介護支援の申し込みからサービス提供の流れと主な内容

(1) 契約の締結

直接または電話でお申し込み下さい。担当者が説明にお伺い致します。当事業所に居宅サービス計画作成について相談することでご了解頂けましたら、契約書を取り交わします。

(2) 居宅サービス計画の作成

利用者の方やご家族よりお話を伺い、解決すべき課題を明らかにします。必要があれば関わっている居宅サービス担当者等にもお聞きし、できるだけ正しい情報収集に努めます。課題を解決するための居宅サービス計画の原案を作成し、利用者及びご家族に説明し利用者から文書により同意を得ます。サービス担当者会議を開催して作成することもあります。

指定居宅介護支援の提供にあたっては利用者の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービスが公平中立に行われなければならないことを踏まえ、ケアプランに位置付ける事業所については、利用者様から複数事業所の紹介を求めることが出来、また選定理由を求める事ができます。

(3) 経過観察・連絡調整と再評価

利用者の方やご家族と毎月連絡を取り、月1回以上の訪問を行うことで利用者の状態やサービスの利用状況について把握します。同時にサービス事業者より実施状況を把握し、必要な連絡調整を行ないます。状態の変化や利用者の希望に応じて、居宅サービス計画の変更や要介護認定の再申請のお手伝いを致します。

(4) 給付管理

居宅サービス事業者より実施状況を把握し、それに基づいて毎月給付管理票を作成した後、千葉県国民健康保険団体連合会へ提出致します。

(5) 居宅サービス計画の変更

利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合や、当事業所がその必要性を判断したときは、双方で話し合い、ご了解を受けた後、居宅サービス計画を変更致します。

(6) 入院時の支援

利用者が入院された際は、必要に応じて入院先医療機関と連携をとらせて頂きます。入院時には担当ケアマネジャーの氏名や連絡先等を入院先医療機関に提供して頂くようお願い致します。

(7) 施設入所への支援

利用者が介護保険施設の利用を希望したときは、施設の紹介をする等のお手伝いを行います。

4. 利用料金

(1) 介護保険の給付対象となるサービス

要介護者として認定された方は、介護保険で全額給付されますので自己負担はありません。

各サービスの利用料金については、別紙【サービス利用料金表】に定めます。

介護保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、1ヶ月につき介護報酬告示額の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行致します。このサービス提供証明書を、後日、市等の担当窓口に出しますと全額払い戻しを受けることができます。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

① 交通費

前記2の(1)のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、介護支援専門員がお

伺いするための交通費の実費を下記の通り請求する場合があります。

ア) 事業所から片道おおむね10km未満の場合は300円

イ) 事業所から片道おおむね10km以上の場合、10kmを超えた距離1kmあたり20円を加算

(3) 解約料

利用者はいつでも文書により契約を解約することができ一切料金はかかりません。

(4) 支払方法

料金が発生する場合は現金又は口座振替でのお支払いとさせていただきます。

5. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込み下さい。担当者がお伺い致します。契約を締結した後、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

①利用者のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出下さればいつでも解約できます。

②当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させて頂く場合がございます。その場合は、終了前1ヶ月を目安に文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介したり他の居宅介護支援事業所一覧を提供致します。

③自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了致します。

- ・利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）及び要支援1・2と認定された場合
- ・利用者がお亡くなりになった場合

④その他

利用者やご家族などが当事業所や当事業所の介護支援専門員に対して、故意にハラスメント等の法令違反その他著しく常識を逸脱するなど本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合、信頼関係構築が困難となり適切な指定居宅介護支援を提供できないと認める時は、文書で通知することにより、本契約を解除させて頂く場合がございます。

6. 当事業所の居宅介護支援の特徴等

(1) 運営の方針

- ①利用者が要介護状態等となった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮し介護支援を行います。
- ②利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して介護支援を行います。
- ③介護支援の提供にあたっては、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、提供される指定居宅サービスが特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないように努めるものとする。
- ④関係市町村及び地域の保健・医療・福祉サービスとの連携に努めるものとする。
- ⑤住み慣れた地域で安心して尊厳あるその人らしい生活を継続することができるように、介護保険制度による公的サービスのみならず、その他のフォーマルやインフォーマルな多様な社会資源を本人が活用できるように、包括的及び継続的に支援する地域包括ケアを行う。
- ⑥介護支援専門員の変更を希望される方はお申し出ください。

(2) 前6か月間に当事業所で作成された指定居宅サービス計画のうち訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与が位置付けられた割合、前6か月における訪問介護等ごとの提供回数のうち同一の居宅サービス事業者又は地域密着型サービス事業者によって提供されたものの割合（上位3位迄）等について別紙②にて説明することとします。

7. 介護支援専門員の業務範囲

介護保険制度上、介護支援専門員の業務は前述の通り居宅サービス計画書の作成や他事業者等との連絡調整など「相談援助」が主となります。

介護支援専門員がご利用者様に対して、日常雑務や買い物・受診付き添い・救急車同乗等の直接的な介助は行う事ができません。また、貴重品・金銭の管理や出納代行についても行う事ができません。ご自身で管理が難しい場合は、行政の管理サービスなどをご紹介することもできます。

8. 秘密保持

(1) 守秘義務

当事業所の介護支援専門員および当事業所を使用する者は、サービス提供をする上で知り得たお客様及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。

(2) 個人情報の使用・提供に関する注意事項

①当事業所はお客様から予め文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議等においてお客様の個人情報を用いま

せん。

- ②当事業所はお客様のご家族から予め文章で同意を得ない限りサービス担当者会議等においてご家族の情報を利用しません。

9. 事故発生時の対応

- ・当事業所のサービス提供にあたり事故が発生した場合は、家族に報告するとともに適切かつ誠実な対応を行います。
- ・事故が生じたときには、直ちに事故に至った経緯及び態様を調査し、事実を正確に把握します。
- ・事故発生後はできるだけ速やかに市区町村や関係機関へ正確に事故発生を報告をします。
- ・当事業所の責任の有無に関わらず、発生した事故を二度と繰り返さないための対策を検討し、予防措置を早期に実施します。
- ・当事業所の責めに帰すべき事由によりお客様の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

10. 緊急時の対応

- ・当事業所のサービス提供にあたり、けがや体調の急変等の事態が発生した場合は、適切かつ迅速な応急措置を講じます。
- ・お客様の生命・身体・健康に危険またはその恐れがあるときは、直ちに医師及び家族に連絡して必要な措置を講じます。
- ・緊急事態が発生に至った経緯及び態様を速やかに精査し、正確な状況把握に努めます。

11. 災害時の対応

- ・当事業所は災害時の初動として「全利用者様の安否確認及び状況把握」を最優先に行います。
- ・ご利用者様それぞれへの救護活動は、当事業所が担当させていただく全利用者様の状況を把握し、救急隊や各支援事業所の復旧を待ったうえでの対応開始となります。
- ・当事業所職員も被災している状況下での対応となります。人的被害・人員の状況により順次可能な活動をいたします。

12. 虐待防止の推進

- ・ご利用者様の人権擁護。虐待の防止等をより推進する観点から、発生または再発を防止するための措置（委員会の開催・指針の整備・研修の実施・担当者の配置）を講じます。

13. サービス内容に関する苦情

① 利用者相談・苦情担当

当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情及び居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。

担 当：大渡 純一（事業所管理者）
電 話：047-703-6300 F A X：047-711-6117
受付時間：午前8時30分～午後5時30分（月曜日～金曜日、平日の祝祭日も可）

② その他

当事業所以外に区市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

松戸市役所 介護保険課給付班 電話：047-366-7067
千葉県国民健康保険団体連合会 電話：043-254-7428
千葉県運営適正化委員会 電話：043-246-0294

14. 情報開示について

当事業所は、お客様の求めに従って、お客様ご自身に関する情報（ご利用者記録、サービス提供記録、その他）を開示しております。ただし、ご本人あるいは身元引受人でない方（他の家族様等）からのご請求につきましては、書面にてご本人のご了解を得てからになります。複写物の交付に際しては別途費用がかかりますことを予めご了承下さい。